

# **RISTIJÄRVEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ**

Hyväksytty

14.06.2017 § 26

Voimaantulo

14.06.2017 valtuuston hyväksymispäätöksen jälkeen

**I OSA**

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	7
1 luku	
Kunnan johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Kunnan viestintä.....	8
2 luku	
Toimielinorganisaatio.....	8
6 § Valtuusto .....	8
7 § Kunnanhallitus, .....	8
8 § Tarkastuslautakunta .....	8
9 § Lautakunnat .....	9
10 § Vaalitoimielimet .....	9
11 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
3 luku	
Henkilöstöorganisaatio .....	9
12 § Henkilöstöorganisaatio .....	9
13 § Kunnanjohtaja .....	10
14 § Palvelualojen organisaatio ja tehtävät.....	10
15 § Palvelualuepäälliköt.....	10
16 § Tehtäväalueen esimies .....	10
17 § Johtoryhmä.....	10
18 § Henkilöstökokoukset .....	11
19 § Yhteistyötoimikunta.....	11
4 luku	
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	11
20 § Konsernijohto .....	11
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	12
22 § Sopimusten hallinta .....	12
5 luku	
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	12
23 § Valtuuston toimivalta.....	12
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	13
25 § Kunnanhallituksen edustus toimielimissä.....	15
26 § Lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15

27 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta .....	16
Kunnanjohtaja.....	16
Hallintopäällikkö.....	16
Rehtori/Sivistyspäällikkö.....	17
Tekninen päällikkö.....	17
Lomituspäällikkö.....	18
Palvelupäällikkö.....	18
Varahaiskasvatusvastaava.....	18
Kirjasto- ja kulttuurisihteeri.....	19
Rakennusmestari.....	19
28 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	19
29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	19
30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	20
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	20

## 5 a luku

### Normaalista toimivallasta poikkeaminen

31 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	20
31 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä.....	20

## 6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa .....	20
32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	20
33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	21
34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	21
35 § Toimenkuvaukset.....	21
36 § Kelpoisuusehdot.....	21
37 § Haettavaksi julistaminen.....	22
38 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	22
39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	23
40 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	23
41 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	23
42 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	24
43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	24
44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	24
45 § Sivutoimet.....	25
46 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	25
47 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	25
48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	25
49 § Lomauttaminen.....	25
50 § Palvelussuhteen päättyminen .....	26

51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	26
52 § Palkan takaisinperiminen .....	26

## 7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	26
53 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	26
53 a § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	26
53 b § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	26
54 § Vastuualueen asiakirjahallinnon .....	27

## II OSA

Talous ja valvonta .....	27
--------------------------	----

## 8 luku

Taloudenhoito .....	27
55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	27
56 § Talousarvion täytäntöönpano .....	28
57 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	28
58 § Talousarvion sitovuus.....	28
59 § Talousarvion muutokset .....	29
60 § Omaisuuden, hankkiminen, luovuttaminen ja vuokraaminen .....	29
61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	29
62 § Rahatoimen hoitaminen .....	30
63 § Maksuista päättäminen .....	30
64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	30

## 9 luku

Ulkoinen valvonta .....	31
65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	31
66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	32
67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	32
68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	32
69 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	33
70 § Tilintarkastajan tehtävät .....	33
71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	33
72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	33

## 10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	34
73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	34
74 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	35
75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35

### III OSA

Valtuusto.....	36
11 luku	
Valtuuston toiminta .....	36
76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	36
77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	37
78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	37
79 § Istumajärjestys .....	37
12 luku	
Valtuuston kokoukset .....	37
80 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	38
81 § Kokouskutsu.....	38
82 § Esityslista .....	39
83 § Sähköinen kokouskutsu .....	39
84 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	39
85 § Jatkokokous .....	40
86 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	40
87 § Läsnäolo kokouksessa .....	40
88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	41
89 § Kokouksen johtaminen .....	41
90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	41
91 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	41
92 § Esteellisyys .....	42
93 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	42
94 § Puheenvuorot .....	43
95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	43
96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	44
97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	44
98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	44
99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	44
100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	45
101 § Toimenpidealoite .....	45
102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	45
103 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	46
13 luku	
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	46
104 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	46
105 § Enemmistövaali .....	47
106 § Valtuuston vaalilautakunta.....	47
107 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	47
108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	47
109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	47
110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	48

111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	48
112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	48
14 luku	
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	48
113 § Valtuutettujen aloitteet .....	48
114 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	49
115 § Kyselytunti .....	49
IV OSA	
Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	50
15 luku	
Kokousmenettely .....	50
116 § Määräysten soveltaminen.....	50
117 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	50
118 § Sähköinen kokous .....	50
119 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	51
120 § Kokousaika ja -paikka.....	51
121 § Kokouskutsu .....	52
122 § Sähköinen kokouskutsu.....	52
123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	53
124 § Jatkokokous.....	53
125 § Varajäsenen kutsuminen .....	53
126 § Läsnäolo kokouksessa .....	53
127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	54
128 § Kokouksen julkisuus .....	54
129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	54
130 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	54
131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	54
132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	55
133 § Esittely .....	55
134 § Esteellisyys.....	55
135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	56
136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	56
137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	56
138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	57
139 § Äänestys ja vaali.....	57
140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	57
141 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	58
16 luku	
Muut määräykset .....	59
142 § Aloiteoikeus .....	59
143 § Aloitteen käsittely.....	59
144 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	60

145 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	60
146 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	60
17 luku	
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	
147 § Soveltamisala .....	61
148 § Maksettavat korvaukset .....	61
149 § Kokouspalkkiot .....	61
150 § Palkkio lisätunneilta .....	62
151 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	62
152 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	62
153 § Vuosipalkkiot .....	62
154 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	62
155 § Muut kokoukset ja tilaisuudet .....	63
156 § Palkkiot toimituksista .....	63
157 § Erityistehtävät .....	63
158 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	63
159 § Pöytäkirjan tarkastaminen .....	63
160 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	63
161 § Palkkioiden maksaminen .....	64
162 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	64
163 § Matkakustannusten korvaaminen .....	64
164 § Tarkemmat ohjeet .....	64
165 § Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	65
Voimaantulo ja siirtymäsäännökset	
166 § Voimaantulo .....	65
167 § Siirtymäsäännös .....	65
Hallintosääntöä täydentävä ohjeistus .....	65

## I Osa

### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

#### 1 luku

#### Kunnan johtaminen

##### 1 §

Hallintosäännön soveltaminen

Ristijärven kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

##### 2 §

Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

##### 3 §

Esittely kunnanhallituksessa

Hallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

##### 4 §

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisen valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut



*Perustelut: Kuntalain 40 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää. Kunnanhallituksen puheenjohtajan muista tehtävistä määrätään hallintosäännössä.*

## 5 §

### Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavana olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

Kunnanhallitus hyväksyy viestintäohjeet. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

## 2 luku

### Toimielinorganisaatio

## 6 §

### Valtuusto

Valtuustossa on 15 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 76 §:ssä

*Perustelut: Valtuusto voi päättää lain mukaista vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen parittomasta lukumäärästä. Valtuuston päätös vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen lukumäärästä tai aiemman päätöksen muuttamisesta on ilmoitettava oikeusministeriöille vaalivuotta edeltävän vuoden loppuun mennessä.*

## 7 §

### Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto päättää kunnanhallituksen toimikauden pituudesta.

Toimikuntia asettaessaan kunnanhallitus määrittelee toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä sen, onko toimikunta pysyväisluontoinen. Kunnanhallitus valitsee toimikuntaan vähintään kolme jäsentä ja tarvittaessa kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

## 8 §

### Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajana ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 9 §

Lautakunnat

Lupa- ja valvontalautakunta

Lupa- ja valvontalautakunnassa on viisi jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan toimialana ovat rakentamisen viranomaispalvelut: luvat, valvonta ja neuvonta.

## 10 §

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

*Perustelut: Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.*

## 11 §

Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, **vanhus- ja vammaisneuvosto**, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

*Perustelut: Vaikuttamistoimielimet eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.*

## 3 luku

### Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa on määräykset palvelualueiden ja toimintayksiköiden päälliköistä ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

Jos henkilölle ei ole määrätty sijaista, sijaisena toimii hänen esimiehensä.

## 12 §

Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatio muodostuu seuraavista palvelualueista

- hallintopalvelut
- sivistyspalvelut
- tekniset palvelut
- maaseutupalvelut

Henkilöstöorganisaatiota johtaa kunnanjohtaja.

Palvelualueiden alaiset tehtäväalueet:

1. Hallintopalvelut: hallinto, maankäytön suunnittelu, ateria- ja puhtaanpitopalvelut, työllisyydenhoito, lähipalvelut
2. Sivistyspalvelut: varhaiskasvatus, opetustoimi, kirjasto- ja kulttuuritoimi, hyvinvointipalvelut
3. Tekniset palvelut: rakennustarkastus ja rakennuttaminen, teiden ja kiinteistöjen hoito, liikunta- ja virkistyspaikat, metsien hoito
4. Maaseutupalvelut: maaseutuhallinto ja lomituspalvelut

Kunnanhallituksen ja valtuuston asioiden valmistelu ja täytäntöönpano kuuluvat hallintopalveluihin siltä osin, kuin se ei kuulu muille tehtäväalueille.

Elinkeinoasiat kuuluvat suoraan kunnanjohtajan alaisuuteen.

Henkilöstöorganisaatio toimii kokonaisuudessaan kunnanhallituksen alaisena.

### 13 §

#### Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

### 14 §

#### Palvelualojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus nimeää palvelualueiden päälliköt ja heille varahenkilöt johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämökseen ajaksi.

#### Kunnanjohtaja päättää

1. palvelualueiden välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä
2. palvelualueen jakamisesta tehtäväalueisiin
3. tehtäväalueen esimiehen ja hänen sijaisensa määräämisestä

### 15 §

#### Palvelualuepäälliköt

Palvelualuepäällikkö vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa. Palvelupäällikkö vastaa palvelualueensa tehtäväalueiden välisestä työnajosta sekä virkojen ja toimien sijoittamisesta tehtäväalueille neuvoteltuaan asiasta kunnanjohtajan kanssa.

### 16 §

#### Tehtäväalueen esimies

Tehtäväalueen esimies vastaa tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja palvelualueen päällikön alaisuudessa.

### 17 §

## Johtoryhmä

Henkilöstöorganisaatiossa toimii kunnanjohtajan apuna kunnan kehittämisessä ja johtamisessa johtoryhmä. Kunnanjohtaja päättää johtoryhmän kokoonpanosta.

## 18 §

### Henkilöstökokoukset

Kunnanjohtaja kutsuu koolle henkilöstökokouksen. Henkilöstökokouksia on järjestettävä säännöllisesti tai kun tavoitteiden saavuttaminen, tiedottaminen tai yhteistoimintamenettelyä koskeva yleissopimus sitä muutoin edellyttää.

Palvelualueen päällikkö kutsuu koolle palvelualueen työpaikkakokouksen ja tehtäväalueen esimies tehtäväalueen työpaikkakokouksen. Kokouksia on pidettävä säännöllisesti tai kun tavoitteiden saavuttaminen, tiedottaminen tai yhteistoimintamenettelyä koskeva yleissopimus sitä muutoin edellyttää.

## 19 §

### Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta on työnantajan ja henkilöstön yhteistoimintaelin, joka hoitaa Ristijärvellä myös työsuojelutoimikunnalle kuuluvat tehtävät. Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat työnantajan edustajina yksi kunnanhallituksen nimeämä edustaja tai hänen varahenkilökseen nimetty, kunnanjohtaja sekä käsiteltävästä asiasta riippuen KT-yhdyshenkilö tai työsuojelupäällikkö. Henkilöstön edustajina ovat pääsopijajärjestöjen (JUKO ry, JYTY ry ja JHL ry) nimeämät työsuojeluvaltuutettu (työsuojeluasiat) tai pääluottamusmies (työehtosopimusasiat). Järjestöä voi edustaa myös sen nimeämä varaedustaja.

KT-yhdyshenkilö ja työsuojelupäällikkö toimivat toistensa sijaisina.

Yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan vuorovuosina työnantajan ja henkilöstön edustajista.

## 4 luku

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

## 20 §

### Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

*Perustelut: Kuntalain nojalla konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Lisäksi konsernijohtoon kuuluvat hallintosäännössä määrätyt toimielimet, viranhaltijat ja luottamushenkilöt. Konsernijohtolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun massa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.*

## 21 §

### Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

#### Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa päätöksiä,
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

*Perustelut: Kunnanhallituksen arviointi on sisällöllistä arviointia eli millä tavoin kunnanhallitus katsoo onnistuneensa omistajaohjauksessa. Tilintarkastaja arvioi konsernivalvonnan asianmukaista järjestämistä.*

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## 22 §

### Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnasta ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueille.

*Perustelut: Kunnanhallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa olisi hyvä käsitellä ainakin seuraavia asioita:*

- sopimusten riskiarvioinnin laatimista,
- sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä,
- sopimusten valmistelua,
- sopimusten valvontaa,
- sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä
- -reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua.

## 5 luku

### Toimivallan tehtävät ja toimivallan jako

## 23 §

### Valtuuston toimivalta

Valtuusto päättää kuntalaissa ja muissa laeissa valtuuston päätettäväksi säädettyjen asioiden lisäksi seuraavista asioista:

- harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä kunnanjohtajalle, jos virkavapaus kestää vähintään neljä kuukautta

- viran perustamisesta ja lakkauttamisesta
- merkittävien rakennushankkeiden tilaohjelmasta (arvo yli 300 000 €, alv 0)
- maanrakennuslain 91 b §:n mukaisista maankäytösopimuksista

Valtuuston toiminnasta säädetään valtuuston työjärjestyksessä.

## 24 §

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus toimii

- maapolitiikan ja kaavoituksen ohjauksesta ja toteutuksesta vastaavana toimielimenä
- väestönsuojeluviranomaisena (Väestönsuojelulaki 16 §)
- asuntoasioista vastaavana viranomaisena
- ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena
- kunnan raittiustyöstä vastaavana viranomaisena
- lasten päivähoidosta vastaavana viranomaisena
- tuoteturvallisuusviranomaisena
- ilmansuojeluviranomaisena
- kemikaalivalvontaviranomaisena
- öljyvahinkojen torjuntaviranomaisena

Kunnan koululaitosta koskevat määräykset

1) Kunnassa on yksi peruskoulu

2) Kielten opetus

- peruskoulun A-kielenä opetetaan englantia
- peruskoulun B1-kielenä opetetaan toista kotimaista kieltä (ruotsi)

**Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää**

1. asioista, jotka ovat tarpeellisia kunnan toiminnan turvaamiseksi ja kunnanhallitukselle määrättyjen tavoitteiden saavuttamiseksi
2. kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti
3. tonttien myymisestä tai vuokraamisesta valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
4. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvoitteen täyttämisestä
5. yritystoimintaan tarkoitettujen tilojen vuokraamisesta
6. yleisten määräysten antamisesta kunnan huoneistojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiskäyttöön
7. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta sekä poiston alaisen irtaimen omaisuuden siirtämisestä kunnanvirastolta tai laitokselta toiselle
8. urakoitsijoiden valinnasta, urakkasopimuksista ja muista niihin liittyvistä sopimuksista
9. rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta valtuuston hyväksymän hankesuunnitelman ja alustavan kustannusarvion tai valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti
10. selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
11. kunnan puolesta lausuntojen antamisesta
12. edustajan nimeämistä niiden yhtiöiden tai yhteisöjen yhtiö- ja vuosikokouksiin, joissa kunta on osakkaana
13. viranhaltijoiden päätöspöytäkirjojen käsittelemisestä päättämässään laajuudessa
14. arkistolain mukaisen päätösvallan käyttämisestä, ellei sitä ole annettu viranhaltijalle

15. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun tai muun kunnan saatavan ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua
16. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu,
17. kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuutuksista
18. antolainojen myöntämisestä kunnanvaltuuston talousarviossa hyväksymän määrärahan rajoissa
- 19. talousarviolainojen ottamisesta kunnanvaltuuston talousarviossa hyväksymän valtuutuksen rajoissa**
20. kunnan menojen hyväksyjien määräämisestä
21. metsänmyynnistä, ellei sitä ole annettu viranhaltijalle
22. kunnan sisäisen joukkoliikenteen ja oppilaskuljetusten hoitamisen yleisistä periaatteista ja sopimusten tekemisestä
  
23. oppilaan opetuksen järjestämispaikan osoittamisesta tai vaihtamisesta (PerusopetusL 6 §)
24. perusopetuksen tuntiresursseista (PerusopetusA 3 §)
25. opetussuunnitelman hyväksymisestä (PerusopetusL 15 §)
26. opetussuunnitelmaan perustuvan suunnitelman hyväksymisestä sekä muiden sivistystoimen työsuunnitelmien hyväksymisestä (PerusopetusA 9 §)
27. erityisopetukseen ottamisesta tai siirtämisestä, jos päätös edellyttää hallinnollisen pakon käyttämistä (PerusopetusL 17 §)
28. oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti, ellei sitä ole annettu viranhaltijan ratkaistavaksi (PerusopetusL 18 §)
29. perusopetuksen järjestämisestä muille kuin oppivelvollisille (PerusopetusL 5 §)
30. opetuksen kokeiluihin osallistumisesta (PerusopetusL 20 §)
31. toissijaisten hakijoiden (ei kunnassa asuvien) oppilaaksi ottaminen (PerusopetusL 28 §)
32. koulumatkaedun myöntämisen perusteista (PerusopetusL 32 §)
33. oppilaan erottamisesta määrääjäksi (PerusopetusL 36 a §)
34. rehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän pois ottamisesta (PerusopetusA 37 §)
35. apulais-/vararehtorin määräämisestä tai tehtävän pois ottamisesta opettajalta
36. toisessa kunnassa kirjoilla olevan lapsen hoitoon ottamisesta tai hoitopaikan järjestämisestä toisesta kunnasta omassa kunnassa kirjoilla olevalle lapselle
  
37. vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymisestä (MRL 52 §)
38. toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (MRL 38 ja 128 §)
39. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 §, sekä rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä (MRL 76 §)
40. maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL 105 §)
41. kehittämisalueeksi nimeämisestä muulloinkin kuin kaavoituksen yhteydessä (MRL 110 §)
42. asemakaavan ajanmukaistamisesta (MRL 60 §)
43. kunnan poikkeamisvallan käyttämisestä ja suunnittelutarveratkaisusta (MRL 16 § ja 137 §)
44. valituksen tekemisestä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, ELY-keskuksen poikkeamispäätöksestä ja erillisestä tonttijaosta (MRL 191 §, 193 § ja 194 §)
45. kunnan suostumuksen antamisesta lohkomiseen sitovasta tonttijaosta poikkeavasta, tai asemakaava-alueen ulkopuolella rakennuspaikaksi tarkoitetun määrääalan lohkomisesta kiinteistöksi (KiinteistönmuodostamisL 32 § ja 33 §)
  
46. kunnan ja yksityistiekunnan välisen kunnossapitosopimuksen hyväksymisestä sekä yksityisteiden kunnan avustusten jakoperusteista (YksityistieL 95 §)

47. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain (1978/669) mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä
48. kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle (MRL 84 §)
49. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (MRL 86 §)
50. kaavoituskatsauksen laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL 7 §)
51. tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL 79 §)
52. kunnan tarpeisiin osoitetun muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laatimisesta (MRL 90 §)
53. aravalaisissa (11993/1189) ja aravarajoituslaissa (1193/1190) kunnan aravaviranomaiselle määrätyistä asioista päättämisestä
54. maaseutuelinkeinojen kehittämiseen myönnettävien avustusten perusteista
55. paikallisen virka- ja työehtosopimusten tekemisestä KT Kuntatyönantajan valtuutuksen nojalla.
56. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta sekä Kunnallisen pääsopimuksen ja virka- ja työehtosopimusten mukaisten paikallistason neuvottelujen käymisestä
57. henkilöstöpoliittisen ohjelman hyväksymisestä
58. kunnanjohtajan harkinnanvaraisesta virkavapaudesta enintään neljän kuukauden ajaksi, kunnanjohtajan viransijaisen valinnasta vastaavaksi ajaksi ja kunnanjohtajan virkasuhteeseen liittyvistä muista asioista
59. julkisista kuulutuksista annetussa laissa (1925/34) tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
60. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta ellei kunta ole siirtänyt toimivaltaa Verohallinnolle
61. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
62. kunnalle tulevan perinnön, testamentin tai lahjoituksen vastaanottamisesta ja hoitamisesta
63. avustusten myöntämisestä
64. kunnan maksujen ja taksojen hyväksymisestä valtuuston hyväksymien perusteinen mukaisesti.
65. Kunnan palvelupisteiden aukioloajoista.
66. Kunnan vuokra-asuntojen asukasvalinnasta.
67. Kunnanhallitus toimii ehkäisevästä päihdetyöstä annetun lain tarkoittamana toimielimenä
68. Kunnanhallitus päättää laajennetun oppivelvollisuuden työryhmän kokoonpanosta

## 25 §

Kunnanhallituksen edustus toimielimissä

Kunnanhallitus nimeää edustajansa lupalautakuntaan.

## 26 §

Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnalla on kokonaisvastuu valtuuston hyväksymien tavoitteiden ja resurssien mukaan tehtäväalueelleen kuuluvista palveluista ja niiden kehittämisestä.

Lautakunnalla on 9 §:ssä säädetyllä toimialallaan yleinen ratkaisovalta päättää ne asiat, jotka lain, asetuksen tai erityisen säännön tai tämän hallintosäännön perusteella kuuluvat lautakunnalle tai sen toimialalla kunnalle.

Lupalautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena, ympäristönsuojeluviranomaisena, maa-aineslupien valvontaviranomaisena, tielain mukaisena tieviranomaisena, ilmansuojeluviranomaisena, kemikaalivalvontaviranomaisena, öljyvahinkojen torjuntaviranomaisena ja edellä mainitsemattomien toimialueensa erityislakien mukaisena



toimielimenä ja päättää näissä erityislaeissa kunnalle määrätyistä tehtävistä, ellei toisin ole määrätty.

Lautakunta päättää

1. maa-aineslupien myöntämisestä (Maa-ainesL 7 §)
2. ympäristölupien myöntämisestä
3. rakennusten rakennuslupien myöntämisestä
4. rakentamiskehotuksen antamisesta (MRL 97 §)
5. uhkasakosta ja teettämisuhteen antamisesta (Maa-ainesL 14 §, MRL 182 §)
6. lausunnon pyytämisestä poikkeusluvasta (MRL 173 §)
7. kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä (MRL 85 §)
8. muista maa-aineslain, maankäyttö- ja rakennuslain ja asetuksen sekä muiden lakien ja säännösten mukaisista kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle määrätyistä tehtävistä.

#### Esittely lautakunnassa

Lupa- ja valvontalautakunnan esittelijänä toimii tekninen päällikkö. Esittelijän ollessa poissa tai estynyt, toimii esittelijän se viranhaltija, jonka tehtävänä on sijaisena muidenkin hänen virkatehtäviensä hoitaminen.

#### 27 §

Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja päättää

1. kunnan tiedotus-, neuvottelu-, koulutus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
2. kunnan merkkipäivälahjoista ja huomionosoituksista organisaation ulkopuolisille
3. kunnan kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
4. kunnan pankkitilien käyttövaltuuksien myöntämisestä
5. kunnan vaakunan käyttöoikeudesta
6. valmiuslainsäädännön mukaisissa poikkeustilanteissa kiireellisissä tapauksissa ryhtymistä kaikkiin tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin, joista on asian laadun mukaan annettava tieto kunnanhallitukselle ja valtuustolle
7. kunnan markkinointiin liittyvien ilmoitusmäärärahojen käytöstä
8. yritystilojen vuokraamisesta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien periaatteiden mukaisesti
9. lyhytaikaisen lainan ottamisesta kunnanvaltuuston talousarviossa tai muutoin päättämässä rajoissa
10. metsänmyynnistä talousarvion tuloarvion ja metsätaloussuunnitelman puitteissa sekä kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti
11. saatavien poistosta tileistä silloin, kun saatavia ei ole ulosottoteitse pystytty perimään tai perintä ei muista syistä ole tarkoituksenmukaista (esim. varattomuustodistus, vanhentunut saatava)
12. urakoiden ja hankintasopimusten vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta
13. kunnan omistamien rakennusten ja niissä olevan irtaimiston sekä muun kunnan omaisuuden vakuuttamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
14. etuostolain mukaisen kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä tapauksessa, jossa kunta ei käytä etuosto-oikeutta (Etuosto-oikeusL 2 §)
15. pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta
16. sisäisen valvonnan edellyttämien selvitysten pyytämisestä sekä tarkistusten tekemisestä
17. kunnan myöntämien lainojen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta
18. hallinnon, työllisyyden ja elinkeinotoiminnan hankkeisiin osallistumisesta talousarviomäärärahan rajoissa

## Hallintopäällikkö päättää

1. kunnantalon kokous- ym. tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti
2. kunnantalon tilapäisestä sulkemisesta henkilökunnan koulutuksen tai muun henkilöstötapahtuman perusteella
3. virka- ja työehtosopimusten mukaisten ei harkinnanvaraisten lisien myöntämisestä
4. perintätoimenpiteistä ja perimättä jättämisestä, mikäli saatava on vähäinen ja perintätoimi on ilmeisen hyödytön tai siitä aiheutuva kustannus saatavaan nähden suuri
5. joukkoliikenteen järjestämisestä kunnanhallituksen päättämien ohjeiden mukaisesti
6. kannatusilmoitusten antamisesta.

## Rehtori/sivistyspäällikkö päättää

1. palvelualueitaan koskevista yhteisistä asioista
2. sivistystoimen palvelualueen tehtäväalueiden toiminnan yhteensovittamisesta
3. palvelualueen henkilöstön koulutuksesta
4. talousarvioon sisältyvien Sivistystoimen palvelualueen hankkeisiin osallistumisesta
5. luvan myöntämisestä koulun käynnin aloittamiseen vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin (PerusopetusL 27 §)
6. koulunkäynnin jatkamisesta oppivelvollisuuden jälkeen kunnanhallituksen päättämien perusteiden mukaisesti (PerusopetusL 5 §, 46 §)
7. oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta (PerusopetusL 36 §, 36 a §)
8. poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle kolme koulupäivää pidemmäksi ajaksi
9. oppilaan opiskelun järjestämisestä perusopetuslain 18 §:ssä säädettyissä tapauksissa
10. oppilaan vapauttamisesta vieraan kielen opetuksesta (PerusopetusL 11 §)
11. valitun aineen tai oppimäärän toiseen vaihtamisesta (PerusopetusL 11 §)
12. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta vastaamisesta
13. päästötodistuksen ja erotodistuksen sekä oppivelvollisuuden suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta (PerusopetusA 12 §)
14. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta (PerusopetusL 19 §)
15. oppilaan tai lapsen siirtämisestä asiantuntijapalvelua käyttäen erityisopetukseen huoltajan suostumuksen mukaisesti ja oppilaan 11 –vuotisesta oppivelvollisuudesta (PerusopetusL 16 a §, 17 §, 25 §)
16. aamu- ja iltapäivätoiminnan käytännön järjestelyistä
17. koulukuljetusten käytännön järjestämisestä sekä harkinnanvaraisen koulumatkaetuuden myöntämisestä kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti (PerusopetusL 32 §)
18. oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan määräämisestä
19. oppilaskunnan ja koulun kerhojen sääntöjen vahvistamisesta
20. koulun tilojen ja laitteiden luovuttamisesta ulkopuolisen käyttöön

## Tekninen päällikkö päättää

1. luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille ja rakennuksiin
2. välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin
3. kunnallistekniikan (tiet ja verkostot) ja muun rakentamisen yhteydessä sekä maisemanhoitotyössä yms. kaadetun puuston ja syntyneen maa-ainesten myymisestä
4. ajoneuvojen siirrosta annetussa laissa (2008/828) kunnalle kuuluvista tehtävistä
5. yleisellä alueella olevien laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä (MRL 89 §)
6. vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §, 122a §, 122e §)
7. maisematyöluvan myöntämisestä (MRL 128 §)
8. rakennusluvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §)
9. aloittamisoikeuden myöntämisestä ennen luvan tai päätöksen lainvoimaisuutta (MRL 144 §)

10. lupa- ja valvontamaksun sekä muiden rakennusvalvonnan palvelumaksujen määräämisestä yksittäistapauksessa (MRL 145 §)
11. rakennusvalvonnan hyväksymisestä, asiantuntijatarkastuksen hyväksymisestä ja ulkopuolisen tarkastuksen edellyttämisestä (MRL 151 §, 151a §)
12. vähäisen poikkeaman myöntämisestä rakennusluvan yhteydessä (MRL 175 §)
13. rakennusluvan myöntämisestä tilapäiselle rakennukselle (MRL 176 §)
14. rakennustyön ja muun toimenpiteen keskeyttämisestä (MRL 180 §)
15. rakennustuotteiden markkinointivalvonnasta kunnassa (MRL 181 §)
16. rakennusjärjestyksen 21 §:n tarkoitetusta kaava-alueen osan aitaamisesta rakennustyön aikana tai tätä koskevan luvan peruttamisesta tai myönnetyn oikeuden rajoittamisesta
17. kunnan avustusten myöntämisestä yksityisen tien tienpitoon kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti
18. liikennemerkkien sijoittamisesta ja liikennerajoitusten asettamisesta kelirikkokautena
19. liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta, suostumuksen antamisesta liikenteen ohjauslaitteen asettamiselle ja taajamamerkin käyttämiselle
20. tietoilmoituksen hakemisesta (YtieL 39 §)
21. lausunnon antamisesta vesihuoltosuunnitelmista
22. meluntorjuntalain 13, 15 ja 16 §:ssä mainituissa tapauksissa määräysten antamisesta
23. vesilain 10 luvun 10 §:n mukaisten tapausten vaatimien jätevesien käsittelyluvasta
24. vesilain 10 luvun 19 ja 20:ssä tarkoitettujen jätevesien johtamis- ja käsittelyluvista
25. jätehuoltolain 21 a §:n mukaisen ilmoituksen toimenpiteistä
26. vesilaissa ympäristölautakunnalle tarkoitetun puhevallan käyttämisestä vesikatselmuksissa
27. ympäristöluvista perittävästä korvauksesta kunnanhallituksen vahvistaman taksan mukaisesti
28. talousarvioon sisältyvien teknisen palvelualueen hankkeisiin osallistumisesta
29. palvelualueen henkilöstön koulutuksesta

#### Lomituspäällikkö päättää

1. lausunnon antamisesta lomituspalveluihin kuuluvista asioista
2. kunnan maaseutuelinkeinojen kehittämisrahan maksamisesta kunnanhallituksen hyväksymien tai muutoin hyväksytyjen perusteiden mukaisesti
3. lomituspalvelujen myöntämisestä maatalousyrittäjille ja turkistuottajille
4. lomituspalveluista perittävistä maksuista ja korvauksista sekä vahingonkorvauksien maksamisesta ja takaisinperinnöistä
5. maatalouslomittajien ja johtavien lomittajien työsuhteeseen ottamisesta
6. palvelualueen henkilöstön koulutuksista

Lomituspäällikkö toimii Maatalousyrittäjien lomituspalveluista annetun lain 10 §:n mukaisena lomituspalvelujen vastuuhenkilönä.

#### Palvelupäällikkö päättää

1. valmistuskeittiön tilojen tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuolisen käyttöön
2. ateria- ja puhtaanapidon tehtäväalueen koneiden ja muun kaluston tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuolisen käyttöön

Mitä edellä on sanottu keittiötilojen tilapäisestä luovuttamisesta, ei koske kunnan hyväksymään jotakin tapahtumaa tai tilaisuutta koskevaan sopimukseen sisältyvää käyttöoikeutta eikä koulun keittiötä.

#### Varhaiskasvatusvastaava päättää

1. lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta kunnan järjestämään päivähoidon

2. päivähoidosta perittävistä asiakasmaksuista kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti
3. perhepäivähoitajille maksettavasta erityishuoltokorvauksesta ja erityisravintokorvauksesta
4. erityispäivähoidon järjestämisestä

Kirjasto- ja kulttuurisihteeri päättää

1. kirjaston kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitosten, sairaaloiden ja muiden laitosten sekä työpaikkojen käyttöön
2. lainaustoimintaan hankitun aineiston poistamisesta ja myynnistä
3. taide- ym. kulttuuritapahtumien järjestelyistä, mikäli ne voidaan toteuttaa talousarvion resurssien puitteissa ja eikä niitä ole annettu toisen tahon hoidettavaksi
4. kirjastotilojen luovuttamisesta tapahtumien käyttöön ja kirjaston tilapäisestä sulkemisesta henkilöstön koulutuksen tai muun henkilöstötapahtuman perusteella

Rakennusmestari päättää

1. puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön
2. latujen ja reittien varoitusmerkkien asettamisesta
3. kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät sekä muista korjauksista korjausohjelman ja toimenkuvan ratkaisuvallan puitteissa
4. kunnan hoidettavana olevien teiden kesä- ja talvikunnossapidosta talousarvion määrärahojen puitteissa
5. leikki- yms. paikkojen turvallisuudesta

Tilojen ja laitteiden luovutuksessa on noudatettava kunnanhallituksen antamia ohjeita ja korvauserusteita.

28 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtoa koskevat päätökset liitetään hallintosäännön arkistokappaleen liitteeksi. Luettelo toimivallan siirtämisestä koskevista päätöksistä annetaan vuosittain valtuustolle tiedoksi.

*Perustelu: Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa kunnan viranomaiselle oikeuden omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen. Viranomaista, jolle toimivalta voidaan siirtää, ei tarvitse määrätä hallintosäännössä. Toimivallan edelleen siirtäminen voidaan rajata niin, että toimivaltaa voidaan siirtää vain hallintosäännössä määrätylle viranomaiselle. Toimivallan edelleen siirtämistä koskeva päätös voi myös koskea yksittäisiä asioita tai asiaryhmiä.*

*Toimivallan siirtoa koskevat määräykset voidaan kirjoittaa väljästi, ja ne voivat sisältää myös toimivallan käyttämiseksi asetettuja ehtoja. Hallintosäännössä voidaan myös ottaa määräys, joka antaa valtuustolle oikeuden yksittäistapauksessa pidättää asian päätettäväkseen.*

29 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

*Perustelut: Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi.*

*Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa. Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä. Valtuusto voi hallintosäännöllä antaa kunnan toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.*

*Julkisuuslain tarkoittamista viranomaisista säädetään julkisuuslain 4 §:ssä ja näihin kuuluvat myös kunnalliset toimielimet. Myös viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.*

### 30 §

Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

Puheenjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen.

### 31 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston sekä lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta käsiteltäväksi.

*Otto-oikeutta ei voida käyttää lain tai asetuksen mukaisissa lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevissa asioissa sekä yksilöön kohdistuvissa opetustoimen, terveydenhuollon ja sosiaalitoimen asioissa.*

## **5 a luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen**

### **31 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Palvelualuepäällikkö voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 36 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **31 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualuepäällikön normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 36 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## **6 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain viranhaltijoita. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

#### 32 §

Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

*Perustelut: Määräyksellä kunnanhallitukselle annetaan yleistoimivalta henkilöstöasioissa tilanteissa, joissa lain tai hallintosäännössä ei ole toimivaltamääräystä. Ilman tätä määräystä toimivalta em. tilanteissa olisi valtuustolla.*

#### 33 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

*Perustelut: Kuntalain 88 §:n mukaan viran perustamisesta päättää valtuusto tai hallintosäännössä määrätty kunnan muu toimielin.*

#### 34 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisen työsuhteeksi.

*Perustelut: Päätöksenteossa sovelletaan kuntalain 89 §:ää. Kysymys on tilanteesta, jossa viran tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä. Toimivallan keskittäminen kunnanhallitukselle voi olla tarkoituksenmukaista.*

#### 35 §

## Toimenkuvaukset

Toimenkuvauksessa määritellään henkilön asema ja hänen tehtävänsä. Toimenkuvauksen valmistelee lähiesimies yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa. Toimenkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä sekä henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä. Henkilökunta on koko kunnan palveluksessa.

### Toimenkuvauksen hyväksyy

- kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
- kunnanjohtaja hallintopäällikön, rakennustarkastaja-kunnanrakennusmestarin, kehittämispäällikön, rehtorin ja lomituspäällikön osalta
- palvelualueen päällikkö välittömien alaistensa osalta
- tehtäväalueen esimies alaistensa osalta.

## 36 §

### Kelpoisuusehdot

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusehdoista päättää valtuusto.

Kunnanhallitus päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niitä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus.

Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään luetteloja.

*Perustelut: Perustuslain 125.2 §:n mukaan yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.*

*Kunnallisesta viranhaltijalaista annetun lain 6 §:n mukaan virkasuhteeseen otettavalla on lisäksi oltava erikseen säädetty tai kunnan päättämä erityinen kelpoisuus. Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai kunta erityisestä syystä yksittäistapauksessa toisin päättää. Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö.*

*Kunta voi päätöksellään tiukentaa laissa tai asetuksessa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia. Kelpoisuusvaatimuksia ei voida lieventää kunnan päätöksellä.*

*Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomaisen harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset.*

## 37 §

### Haettavaksi julistaminen ja viran täyttäminen ilman hakumenettelyä

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julkistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Henkilö voidaan ottaa vakinaiseen virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä myös, jos hänellä on vakinainen virkasuhde Ristijärven kunnassa ja virkasuhteeseen ottaminen johtuu toimintojen uudelleenjärjestelystä.

*Perustelut: Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävään, jossa käytetään julkista valtaa, voidaan perustellusta syystä ottaa henkilö virkasuhteeseen myös ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa.*

*Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.*

### 38 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää virkasuhteisten valinnasta.

Kunnanjohtaja päättää työsuhteisen henkilöstön valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen ja yli vuoden kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen, ellei valintaa ole annettu toisen viranhaltijan tehtäväksi.

Lomituspäällikkö päättää lomitushenkilöstön valinnasta.

Enintään vuoden ajaksi otettavien sijaisen ja määräaikaisten valinnasta päättää palvelualueen päällikkö omalla palvelualueellaan.

Lyhytaikaisten (enintään neljä kuukautta) määräaikaisten sekä harjoittelijoiden ottamisesta päättää tehtäväalueen esimies.

Palvelussuhteissa noudatetaan lakisääteisiä koeaikoja.

Viran tai tehtävän palkasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen KT-yhdyshenkilöä kuultuaan. Tehtävän palkasta päätettäessä tulee noudattaa tehtävän vaativuuden arvioinnin mukaista palkkausta ja voimassa olevia työ- ja virkaehtosopimuksia. Jos tehtävä on uusi, tehtäväkohtaisesta palkkauksesta päättää kunnanhallitus, ellei palkkausta ole päätetty virkaa/tointa perustettaessa.

### 39 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

*Perustelut: Kunnallisen viranhaltijalain 7 §:ssä säädetään terveydentilaa koskevan selvityksen vaatimisesta virkasuhteeseen otettaessa, virkasuhteeseen ottamisesta koskevan päätöksen tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.*

### 40 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

*Perustelut: Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentin mukaan virkasuhteeseen voidaan 1 momentista poiketen ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on muu 3 momentissa mainittuihin perusteisiin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste.*



## 41 §

## Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Hallintosääntöön otetaan toimivaltamääräykset harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta, päättää myös harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä.

Kunnanhallitus päättää enintään neljä kuukautta kestävästä kunnanjohtajan palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan enintään kuukauden pituisen palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä.

Muu henkilökunta

Kunnanhallitus päättää virkasuhteisten yli 6 kuukautta kestävästä palkattomista harkinnanvaraisista virkavapaista.

Kunnanjohtaja päättää

1. työsuhteisten palkattomista harkinnanvaraisista työvapaista.
2. enintään 6 kuukautta kestävästä palkattomista harkinnanvaraisista virkavapauksista palvelualueen päällikön osalta

Palvelualueen päällikkö päättää enintään 6 kuukautta kestävästä palkattomista työvapaista tehtäväalueen henkilöstön osalta.

Tehtäväalueen esimies päättää enintään neljä kuukautta kestävästä palkattomista työvapaista alaisensa henkilöstön osalta.

Harkinnanvaraisella palkattomalla virka- ja työlomalla tarkoitetaan niitä vapaita, joihin viranhaltijalla tai työntekijällä ei ole lainsäädäntöön perustuvaa ehdotonta oikeutta.

Mitä tässä on sanottu harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista, koskee myös määräaikaiseen osa-aikatyöhön hakeutumista sekä vuorottelu- ja opintovapaata.

Kunnanjohtaja palvelualueiden päälliköiden osalta, palvelualueen päälliköt välittömien alaistensa osalta ja tehtäväalueen esimiehet omien alaistensa osalta määräävät koulutukseen tai myöntävät oikeuden osallistua koulutukseen ja antavat virkamatkamääräyksen.

Kunnanjohtajan osalta oikeuden myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sijaisen määrää virkasuhteeseen tai ottaa työsuhteeseen se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta KT-yhdyshenkilöä kuultuaan

Sama viranomainen päättää myös virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

## 42 §

## Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Sellaisen virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus myöntää kunnanjohtaja palvelualueiden päälliköiden osalta, palvelualueen päällikkö välittömien alaistensa osalta ja tehtäväalueen esimies omien alaistensa osalta. Kunnanjohtajan osalta virkavapaan myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sijaisen ottamiseen sovelletaan 41 §:n määräystä.

*Perustelut: Virkavapaasta säädetään kunnallisen viranhaltijain 6 luvussa ja lisäksi virkavapaasta on määräyksiä virkaehtosopimuksissa. Viranhaltijan virkavapaushakemus ratkaistaan hallintopäätöksellä.*

*Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä. Tällaiset työvapaat hyväksyy kunnanjohtaja, palvelualueen päällikkö ja tehtäväalueen esimies, kukin omien välittömien alaistensa osalta.*

Tätä säännöstä noudatetaan myös vuosilomien myöntämisessä.

#### 43 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus.

*Perustelut: Kunnallisen virkaehtosopimuslain 5 a §:n mukaan, jos virkaehtosopimuksen soveltamisesta tai viranhaltijan palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on virkaehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, voidaan kunnanvaltuuston päätöksellä siirtää muulle kunnalliselle viranomaiselle.*

#### 44 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja työntekijän siirtäminen toisiin tehtäviin

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen tai työntekijän siirtämisestä toisiin tehtäviin päättää se viranomainen, joka päättää molempiin virka-/työsuhteeseen ottamisesta. Jos päätöksentekijä on eri viranomainen, päättää siirtämisestä kunnanhallitus.

*Perustelut: Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen voidaan toteuttaa vain, mikäli kunnallisen viranhaltijain 24 §:ssä säädetyt edellytykset täyttyvät. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua. Siksi esimerkiksi määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen*

#### 45 §

Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisesta ja pitämisen kieltämisestä päättää *kunnanhallitus*.

*Perustelut: Työnantaja harkitsee sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimiluvan vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen kunnallisen viranhaltijain 18 §:ssä säädettyillä edellytyksillä. On tarkoituksenmukaista, että sama viranomainen päättää alaisensa henkilöstön sivutoimiluvasta ja sivutoimen kieltämisestä.*

#### 46 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä muilta viranhaltijoilta sekä heidän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### 47 §

Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisen. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

*Perustelut: Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan muiden viranhaltijoiden kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus tai johtosäännössä määrätty muu viranomainen. Virantoimituksesta pidättämisestä voi väliaikaisesti päättää kunnanjohtaja tai muu johtosäännössä määrätty johtava viranhaltija.*

#### 48 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen pysyvästä muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

#### 49 §

Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomainen, joka päättää asianomaisen viranhaltijan tai työntekijän palvelussuhteeseen ottamisesta.

*Perustelut: Kunnissa lomautukset liittyvät useimmiten talouden tasapainottamiseen, koskevat lähes koko henkilöstöä ja ovat lyhytaikaisia. Kunnanhallitus linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston.*

#### 50 §

Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Vakinaisen henkilöstön palvelussuhteen irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää kunnanhallitus.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

*Perustelut: Palvelussuhteen päättymisellä tarkoitetaan virka- ja työsuhteen irtisanomista sekä purkamista laissa säädetyillä perusteilla sekä työsuhteen purkautuneena pitämistä työsopimuslain 8 luvun 3 §:n nojalla. Virkasuhde ja työsuhteet päättyvät myös viranhaltijan ja työntekijän irtisanoessa virka- ja työsuhteensa. Ilmoitus irtisanomisesta merkitään tiedoksi.*

#### 51 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanhallitus.

52 §

Palkan takaisinperintä

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus.

*Perustelut: Takaisinperinnässä noudatetaan kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä säädettyjä edellytyksiä.*

## 7 luku

### Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 53 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa sekä vastaa

1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta,
2. tietoaisteiden sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. tietoturvasuojajärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteiden säilyttämisen järjestämisestä

#### 53 a § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen ja liikelaitosten asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden toiminnasta
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty erikseen rekisterinpitäjää.

#### 53 b § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista

5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### **54 § Vastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät**

Toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

## **II Osa**

### **Talous ja valvonta**

#### **8 luku**

#### **Taloudenhoito**

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

#### **55 §**

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet ja palvelualueet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

*Perustelut: Kunnan toimintaa johdetaan kuntastrategian mukaisesti ja tavoitteena on valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttaminen. Talousarviossa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutena kuntakonsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia.*

#### **56 §**

Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarvion käyttötaloussosassa palvelualue tai tehtäväaluekohtaiset sekä investointiosassa hankekohtaiset määrärahat, toimintatavoitteet ja tuloarviot. Valtuusto hyväksyy sitovuustason talousarvioon sisältyvänä määräyksenä.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat palvelualueiden käyttösuunnitelmat. Tehtäväaluekohtaiset käyttösuunnitelmat hyväksyy palvelualueen päällikkö.

Kunnanhallitus voi siirtää talousarvion täytäntöönpanoon liittyvää toimivaltaa alaisilleen toimielimille ja/tai viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

## 57 §

## Toiminnan ja talouden seuranta

Palvelu- ja tehtäväalueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle huhtikuun ja elokuun lopun tilanteesta.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan *kunnanhallitukselle* sen päättämällä tavalla.

*Hallintosääntöön voidaan ottaa määräys, että toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle, esimerkiksi neljännesvuosittain.*

*Hallintosääntöön voidaan ottaa muita tarkempia määräyksiä raportoinnista.*

*Perustelut: Konsernijohdon tehtävänä olevasta tytäryhteisöjen toiminnan ja taloudellisen aseman seurannasta ja raportoinnista on määräykset 4 luvussa.*

## 58 §

## Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, johon on koottu käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan valtuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai nettomääräinen.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä.

Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

*Perustelut: Talousarvion sitovuus todetaan kuntalain 110.5 §:ssä. Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Valtuusto voi talousarviolla ohjata kunnan taloutta sekä asettaa tavoitteita ja rajoja kunnan muiden viranomaisten toiminnalle. Valtuusto voi päättää muutoksista talousarvioon talousarviovuoden aikana.*

*Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviota. Lähtökohtaisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi.*

## 59 §

## Talousarvion muutokset

Talousarvion tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

*Perustelut: Talousarviovuoden jälkeen talousarviomuutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa, esimerkiksi oleelliset kunnan rahoitustarpeeseen vaikuttavat muutokset. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.*

## 60 §

Omaisuuuden hankkiminen, luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden hankkimisesta, luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, *siltä osin kuin tässä hallintosäännössä ei ole muuta määrätty*. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

*Perustelut: Tarkoituksenmukainen delegointimääräys harkitaan kunnan koon ja tilanteen mukaan. Toimivaltaa voidaan suoraan delegoida myös esimerkiksi lautakunnille ja viranhaltijoille ja tarvittaessa voidaan tehdä ero kiinteän ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta tai vuokraamisesta.*

## 61 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, ellei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Kunnanhallitus hyväksyy valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Poisto-ohjelma perustuu kuntaliiton antamaan kulloinkin voimassa olevaan yleisohjeeseen, ellei jonkin hyödykkeen tai hyödykeryhmän kohdalla poikkeamiseen ole erityistä syytä.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pienhankintarajan.

Käyttöön soveltumattoman omaisuuden *poistamisesta* päättää kunnanjohtaja ja palvelualueen päällikkö omalla palvelualueellaan.

*Perustelut: Suunnitelman mukainen poistaminen edellyttää hyödykkeiden hankintamenuon kirjaamista ennalta laaditun suunnitelman mukaan järjestelmällisesti kuluksi. Poistot tulee tehdä suunnitelman mukaisesti tilikauden tuloksesta riippumatta. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on antanut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista. Ohjetta on noudatettava, ja sen avulla yhdenmukaistetaan kunnissa käytettäviä poistoajkoja ja –menetelmiä.*

## 62 §

Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista sekä päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston talousarviossa hyväksymiä periaatteita ja euromääräisiä rajoja. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Lyhytaikaisen lainan kulloinkin kerralla nostettuna olevasta limiitistä päättää valtuusto erillisellä päätöksellä tai talousarviossa.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintopäällikkö.

*Perustelut: Kuntalaissa säädetään toimivallasta lainan ottamisesta ja antamisesta. Päätösvalta on valtuustolla, mutta valtuusto voi siirtää toimivaltaa muille viranomaisille.*

### 63 §

#### Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

*Perustelut: Valtuusto päättää kuntalain 14 §:n mukaan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kuntalain 14 § antaa valtuustolle mahdollisuuden siirtää toimivaltaansa alemmalle viranomaiselle maksujen yksityiskohtaisemmassa hinnoittelussa ja määräämisessä. Valtuusto voi päättää maksujen yleisistä perusteista esimerkiksi talousarvion yhteydessä.*

*Valtuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin, kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa.*

### 64 §

#### Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

*Perustelut: Hallintosäännössä olisi asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteet ja kunnanhallitus päättäisi tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.*

*Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.*

*Kopiosta ja tulosteista voidaan periä maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää. Kunnissa ei sovelleta valtion maksuperustelakia. Maksuissa noudatetaan kustannusvastaavuuden periaatetta, mutta maksut voivat myös olla kustannuksia pienempiä. Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista.*

*Asiakirjahallintajärjestelmien on oltava julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisia, jolloin viranomaisilta tulisi voida saada julkiset tiedot vaivattomasti. Tiedon pyytäjää on avustettava yksilöimään asiakirjoja, joihin hän haluaa tutustua. Puutteet asiakirjahallintajärjestelmissä eivät saa aiheuttaa tietopyynnöissä asiakkaalle lisäkustannuksia.*

*Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta peritään tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu kiinteä perusmaksu. Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnusteen avulla eikä sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.*



*Perusmaksua tiedon esille hakemisesta ei voida periä silloin, kun on kysymys hallintolain 8 ja 34 §:ssä tarkoitetuista neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteista.*

## **9 luku**

### **Ulkoinen valvonta**

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan

tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

#### **65 §**

Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

#### **66 §**

Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

#### **67 §**

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

*Perustelut: Tarkastuslautakunta tuottaa tietoa strategisen johtamisen tueksi arvioimalla suunnitelmallisesti valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.*

## 68 §

Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

*Perustelut: Kuntalain 84 §:n mukaan sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.*

*Rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuusrekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussääntelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.*

## 69 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Kunnanvaltuusto valitsee tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

*Perustelut: Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.*

*Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosien mukaan. Hallintosäännössä voidaan määrätä tilintarkastusyhteisön toimikaudesta tai se voidaan jättää tapauskohtaisesti päätettäväksi. Kuntalain 122.3 §:n mukaan tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.*

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

#### 70 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 71 §

Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

#### 72 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

*Perustelut: Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Laki ei vaadi tilivelvollisten viranhaltijoiden määrittelemistä ennakolta.*

*Kuntalain perustelujen mukaan määrittely olisi suositeltavaa viranhaltijoiden johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun toteutumisen edistämiseksi. Tilivelvollisten määrittely olisi osa kunnan hallinnon järjestämistehtävää, ja siitä päättäminen kuuluisi valtuustolle. Viime kädessä tilintarkastuskertomuksen antava tilintarkastaja harkitsee, ketkä ovat muistutuksen kohteena olevia tilivelvollisia.*

## 10 luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointi menettelyt.

### 73 §

Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
3. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintaprosessien tuloksellisuutta
4. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
5. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
6. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

*Perustelut: Kunnanhallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistamisessa tulee huomioida ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittelemine.*

*Kunnanhallituksen tulisi antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankin noista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.*

*Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.*

### 74 §

Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

*Perustelut: Raportointi pitää sisällään tiedot merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä niiden hallinnasta.*

### 75 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, palvelualueiden päälliköt ja tehtäväalueiden päälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelu- ja tehtäväalallaan sekä ohjeistavat alaisiaan tehtäväyksiköitä ja raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tehtäväalueiden esimiehet vastaavat ao. tehtäväalueen riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamisen ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuuden valvonnasta.

Sisäisen tarkastuksen toiminnan tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## III Osa

### Valtuusto

#### 11 luku

#### Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

#### 76 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii hallintopäällikkö tai valtuuston määräämä muu viranhaltija.

*Perustelut: Kuntalain 94.3 §:ssä säädetään valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen menettelytavoista.*

*Kuntalain 18 §:n mukaan valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei valtuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on valtuuston toimikautta lyhyempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei tarvitse toimittaa.*

*Kunnanhallituksen jäsenten toimikausi jatkuu siihen saakka kunnes valtuusto on valinnut uuden kunnanhallituksen. Hallintosäännön 95 §:ssä määrätään kunnanhallituksen läsnäolosta valtuuston kokouksessa. Kokouskutsu valtuuston ensimmäiseen kokoukseen tulee siten lähettää kunnanhallituksen jäsenille.*

## 77 §

Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

*Perustelut: Kuntalain 19 §:n mukaan valtuustotyöskentelyä varten valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä. Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin valtuutettu.*

*Hallintosäännössä säännellään valtuustoryhmien toiminnan organisointia. Valtuustoryhmän nimestä on ilmoitettava valtuustolle. Valtuusto merkitsee tiedoksi ilmoituksen valtuustoryhmän muodostamisesta ja käsittelee ilmoitetun valtuustoryhmän nimen. Valtuusto voi hylätä ilmoitetun valtuustoryhmän nimen hallintosäännön ao. määräyksen vastaisena.*

*Valtuustotoiminnassa on ongelmallista, jos valtuustoryhmien nimet eivät riittävästi eroa toisistaan ja nimestä aiheutuu sekaantumisvaaraa esimerkiksi puolueen valtuustoryhmän kanssa. Kun valtuusto käsittelee uuden valtuustoryhmän nimeä, asiasta voidaan käydä valtuustossa keskustelua ja tarvittaessa neuvotella sekaantumisvaaraa aiheuttavan nimen muuttamisesta. Kunnallispolitiikan tulisi olla yhteispeliä, jossa eri osapuolten oikeutetut näkemykset otetaan huomioon.*

## 78 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

## 79 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

**12 luku****Valtuuston kokoukset**

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm.

kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

## 80 §

## Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

*Perustelut: Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.*

*Kuntalain 101 §:n mukaan valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.*

*Valtuuston julkiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.*

*Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.*

*Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuoja- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvalisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.*

## 81 §

## Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.



*Perustelut: Valtuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään kuntalain 94 §:ssä. Valtuusto kokoontuu päättäminään aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.*

*Valtuuston säännönmukaisista kokouksista voidaan määrätä yleisesti hallintosäännössä tai kokouspäivät voidaan jättää valtuuston erikseen päätettäviksi. Yleensä valtuusto päättää kokousaikataulustaan vuodeksi kerrallaan. Jos valtuuston on mahdollista pitää sähköisiä kokouksia, valtuusto voisi samalla ottaa kantaa siihen, mitkä kokousaikataulun kokoukset pidetään sähköisinä kokouksina.*

*Lain mukaan kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta. Hallintosäännössä voidaan määrätä pidemmästä ajasta. Samassa ajassa valtuuston kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla, esimerkiksi määrättyissä sanomalehdissä. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.*

## 82 §

### Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

*Perustelut: Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.*

## 83 §

### Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

*Perustelut: Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämisestä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla tietoliikenneyhteydellä.*

*Kuntalain 94 §:n mukaan kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti.*

## 84 §

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

*Perustelut: Määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus kunnan verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen verkkosivuilla ja henkilötietojen käsittely verkossa on*

*perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa.*

*Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta.*

*Kuntalain 101 §:n mukaan valtuusto voi painavan syyn vuoksi käsitellä asian suljetussa kokouksessa, vaikka asian käsittelyyn ei liity lailla salassa pidettäväksi säädettyä asiaa tai asiakirjaa. Voi siten olla kunnan edun mukaista, että kyseisen asian valmistelua ei julkisteta verkossa ennen valtuuston kokousta.*

## 85 §

### Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

## 86 §

### Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

*Perustelut: Kuntalain 17 §:n mukaan valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen kuntavaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi..*

*Varavaltuutetut eivät ole henkilökohtaisia kuten muissa toimielimissä, vaan varavaltuutettujen järjestys määräytyy kuntavaaleissa. Varavaltuutettujen kutsumisen on oikeuskäytännön vakiintuneen kannan mukaan tapahduttava vaaleissa määräytyneessä järjestyksessä. Jos sijalla 1 oleva varavaltuutettu ilmoittaa esteestä saapua kokoukseen tai häntä ei yrityksistä huolimatta tavoiteta, voidaan kokoukseen kutsua sijalla 2 oleva varavaltuutettu.*

*Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. Varavaltuutetut määräytyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.*

## 87 §

### Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

*Perustelut: Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa olisi perusteltua siksi, että alle 18-vuotiailla ei ole äänioikeutta kuntavaaleissa eikä vaalikelpoisuutta, eivätkä he siten voi äänestää oman ikäryhmänsä edustajaa valtuustoon. Hallintosäännössä voidaan antaa myös vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisessa kokouksessa.*

## 88 §

### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

*Perustelut: Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.*

## 89 §

### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

*Perustelut: Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.*

## 90 §

### Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohdon kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

## 91 §

## Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

## 92 §

## Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

*Perustelut: Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 - 30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.*

*Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.*

*Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn ja hänen on siirryttävä yleisölle varattuun tilaan ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.*

*Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Valtuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.*

*Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.*

## 93 §

## Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on

pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

*Perustelut: Kuntalain 93 §:n mukaan kunnanhallituksen on valmistettava valtuustossa käsiteltävät asiat lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä taikka jotka 35 §:ssä tarkoitettu tilapäinen valiokunta tai 121 §:ssä tarkoitettu tarkastuslautakunta on valmistellut.*

*Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokoustaalla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.*

## 94 §

### Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

- 1 asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
- 2 puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
- 3 repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta *seisten* tai puhujakorokkeelta.

*Perustelut: Puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.*

*Yleensä puheenvuorot on annettava pyydetyssä järjestyksessä. Myös puheenjohtaja voi osallistua keskusteluun. Pykälän 3 momentissa määrätään, milloin pyydetyistä järjestyksestä voidaan poiketa. Tarpeen mukaan 2 kohdassa voidaan mainita muitakin henkilöitä. 3 momentissa mainitut poikkeukset ovat puheenjohtajan harkinnassa.*

*Puheenjohtaja ei voi rajoittaa keskusteluoikeutta epäämällä pyydetyjä puheenvuoroja. Hallintosäännössä voidaan kuntalakiin perustuen antaa puheenjohtajalle oikeus puheenvuoron pituuden rajoittamiseen. Kuntalain 90 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuutettujen puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa, jos ne ovat tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.*

## 95 §

## Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

*Perustelut: Asian pöydällepano tarkoittaa "aikalisän" ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan valtuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.*

*Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.*

## 96 §

## Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

## 97 §

## Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

*Perustelut: Kuntalain 104 §:n mukaan jos toimitella on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.*

## 98 §

## Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

## 99 §

## Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin, jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienimmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

*Perustelut: Äänestyksestä säädetään kuntalain 104 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttämistä ei voida pitää salassa. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu.*

*Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus" jaa "tai" ei "ilmaisee kannanoton ehdotukseen.*

## 100 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

*Perustelut: Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänien mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää "tyhjää", jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.*

*Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräenemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspulatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmistelematon asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.*

## 101 §

### Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltävään asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

*Perustelut: Toimenpideoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpideoitteessa*

*tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmassa mallisäännössä käytettiin termiä "toivomusponssi".*

#### 102 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 140 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

#### 103 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

*Perustelut: Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.*

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

### 13 luku

#### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaisissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

#### 104 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.



Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

#### 105 §

##### Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

*Perustelut: Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.*

*Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.*

*Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.*

#### 106 §

##### Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### 107 §

##### Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 108 §

## Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

## 109 §

## Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

## 110 §

## Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

## 111 §

## Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

## 112 §

## Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

**14 luku****Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seurantaa.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosäätöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

#### 113 §

##### Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

#### 114 §

##### Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta. Kysymys on toimitettava kunnanhallituksen puheenjohtajalla tai kunnanjohtajalle.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

#### 115 §

##### Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA

### Päätöksenteko- ja hallintomenettely

#### 15 luku

#### Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

#### 116 §

#### Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### 117 §

#### Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

*Perustelut: Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. Käytännössä tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon jo siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.*

#### 118 §

#### Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

*Perustelut: Kuntalain 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.*

*Lain perustelujen mukaan sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti. Tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.*

*Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.*

*Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.*

*Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.*

## 119 §

### Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

*Perustelut: Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.*

*Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Kunnan harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska kuntalaki ei ota siihen kantaa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.*

*Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.*

## 120 §

### Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 121 §

##### Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

*Perustelut: Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita.*

#### 122 §

##### Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

*Perustelut: Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämisestä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.*

*Kuntalain 94 §:n mukaan kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.*

*Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan ”tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä”. Vaatimus voi täytyä esimerkiksi siten, että kunta huolehtii, että luottamushenkilöillä on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet. Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja tietosuojan takaavat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.*

*Koska monilla luottamushenkilöillä on käytössään omia tietokoneita, on kunnissa voitu sallia myös luottamushenkilöiden omien koneiden käyttö. Jotkut kunnat maksavat pienen korvauksen omien laitteiden käytöstä. Tällöinkin kunnan tulee huolehtia riittävästä tietoturvasta ja -suojasta. Luottamushenkilöiden ei tulisi tallentaa salassa pidettäviä tietoja*

*sisältäviä asiakirjoja omille tai työpaikan laitteille, vaan asiakirjat tulee käydä lukemassa suojatussa verkossa.*

### 123 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

*Perustelut: Määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus kunnan verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen ja henkilötietojen käsittely internetissä on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään tällöin kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa*

*Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta. Esimerkiksi hankinta- tai sopimusasian valmistelun turvaaminen voi vaatia, että asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.*

### 124 §

Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

### 125 §

Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

*Perustelut: Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.*

### 126 §

Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

*Perustelut: Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.*

#### 127 §

Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

#### 128 §

Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

*Perustelut: Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.*

*Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti. Kunnan on tällöin nimettävä erikseen tila, jossa sähköistä kokousta voi seurata, koska kaikilla ei ole mahdollisuutta seurata kokousta sähköisessä ympäristössä.*

#### 129 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

#### 130 §

Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

#### 131 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot



Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

### 132 §

Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

*Perustelut: Hallintolain 31 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot ja selvitykset. Valmistelun riittävyys tulee harkita tapauskohtaisesti.*

### 133 §

Esittely

Asiat päätetään toimitin kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitimissa asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitin toisin päättä.

Toimitin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

*Perustelut: Esittelijän on oltava virkasuhteessa. Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimitimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimitin voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.*

*Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.*

*Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.*

### 134 §

Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

*Perustelut: Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet, ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.*

*Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.*

*Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.*

*Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimielimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimielin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.*

*Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.*

### 135 §

#### Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

*Perustelut: Asian pöydällepano tarkoittaa "aikalisän" ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.*

*Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.*

### 136 §

#### Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

## 137 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

*Perustelut: Kuntalain 104 §:n mukaan jos toimitelin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.*

## 138 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

## 139 §

Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

## 140 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta. Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut

- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

#### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajanallekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

*Perustelut: Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.*

*Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.*

*Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.*

#### 141 §

##### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

*Perustelut: Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava*

*tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan muun kuin 1 momentissa tarkoitettun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.*

*Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa*

## **16 luku**

### **Muut määräykset**

#### **142 §**

##### **Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

*Perustelut: Hallintosäännön määräykset koskevat kuntalain 23 §:n mukaista aloitetta. Aloiteoikeus on kaikenikäisten kunnan asukkaiden oikeus.*

*Kunta voi päättää myös palvelualoitteen käyttämisestä kunnassa. Palvelualoitteella tarkoitetaan kunnan ulkopuoliselle taholle annettua mahdollisuutta tehdä aloite siitä, miten tietty julkinen palvelu voitaisiin jatkossa tuottaa nykyistä tuotantotapaa laadukkaammin, edullisemmin, asiakasystävällisemmin, tehokkaammin tai saavutettavammin. Kunnan on itse määriteltävä, ketkä voivat tehdä palvelualoitteen, mistä asioista aloite voidaan tehdä ja miten se käsitellään kunnassa.*

*Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalain 25 §:ssä ja ns. menettelylaissa (656/1990).*

#### **143 §**

##### **Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

*Perustelut: Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitettun asian valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja aloitteiden johdosta suoritetut toimenpiteet valtuuston tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.*

*Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aiheutta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.*

*Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.*

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

#### 144 §

Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

*Perustelut: Kunnan viranomaisen tulee antaa aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukiello. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.*

*Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.*

#### 145 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja yksin, ellei kunnanhallitus tai kunnanjohtaja yksittäistapauksessa ole toisin päättänyt.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai puheenjohtaja, jollei toimielin ole toisin päättänyt.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa asianomaisen palvelualueen päällikkö.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai palvelusihteeri.

Asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi hallintopäällikkö tai hänen määräämänsä.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

*Perustelut: Pykälään on koottu nimenkirjoitusta koskevat määräykset. Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.*

#### 146 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

*Perustelut: Tiedoksiannosta viranomaiselle säädetään hallintolain 58 §:ssä. Todisteellinen tiedoksianto kunnalle toimitetaan kunnanjohtajalle tai kunnan puhevaltaa asiassa käyttävän toimielimen puheenjohtajalle. Tiedoksianto voidaan toimittaa myös muulle henkilölle, joka on oikeutettu kunnanjohtajan tai toimielimen puheenjohtajan puolesta vastaanottamaan tiedoksiantoja.*

## 17 Luku

### Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

#### 147 §

##### Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Lukua sovelletaan 1.6.2017 lähtien syntyneisiin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

#### 148 §

##### Maksettavat korvaukset

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

#### 149 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista suoritetaan seuraava kokouspalkkiot:

1. Kunnanvaltuusto	
- jäsen	60,00 €
2. Kunnanhallitus	
- jäsen	60,00 €
3. Lautakunnat	
- jäsen	45,00 €
- keskusvaalilautakunnan jäsen	45,00 €
4. Toimikunta	
- jäsen	30,00 €

Toimielimen puheenjohtajalle maksetaan jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot 50 prosentilla korotettuna. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

## 150 §

## Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiota 50 % peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

## 151 §

## Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 %:lla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

## 152 §

## Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa samaksi kokoukseksi.

## 153 §

## Vuospalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokouksen ulkopuolella toimielinten toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuospalkkiot:

## Valtuusto

- puheenjohtaja	2000 €/vuosi
- varapuheenjohtaja	1000 €/vuosi

## Kunnanhallitus

- puheenjohtaja	3000 €/vuosi
- varapuheenjohtaja	1000 €/vuosi

## Lautakunnat

* Lupa- ja valvontalautakunta	
- puheenjohtaja	650 €/vuosi
* Tarkastuslautakunta	
- puheenjohtaja	1000 €/vuosi
* Keskusvaalilautakunta (vaalien toimittamisvuodelta)	
- puheenjohtaja	650 €/vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuospalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osa vuospalkkiosta.

## 154 §

## Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muuna kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.



## 155 §

## Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

## 156 §

## Palkkiot toimituksista

Toimielin tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan lautakunnan jäsenen kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmuksiset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettava palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

## 157 §

## Erityistehtävät

Luottamushenkilö, joka on nimetty muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen, edustaa kuntaa, tahi valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman korotuksia, jollei kunnanhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Jäsenelle maksettava palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

## 158 §

## Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

## 159 §

## Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastamisesta ei makseta eri korvausta, vaan sen katsotaan sisältyvän kokouspalkkioon.

## 160 §

## Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään yhden tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden tunnin.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

## 161 §

## Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa.

## 162 §

## Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 36,00 euroa / tunti.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää riittävä kirjallinen selvitys tällaisista kustannuksista.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 15 euroa / tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

## 163 §

## Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

## 164 §

## Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

#### 165 §

Erimielisyyden ratkaiseminen

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

#### **Voimaantulo ja siirtymäsäännös**

#### 166 §

Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan heti valtuuston tekemän hallintosäännön hyväksymistä koskevan päätöksen jälkeen.

#### 167 §

Siirtymäsäännös

Ennen tämän hallintosäännön voimaantuloa tehdyt delegointipäätökset lakkaavat olemasta voimassa kolmen kuukauden kuluttua tämän hallintosäännön voimaantulosta.

#### **Hallintosääntöä täydentävä ohjeistus**

- Konserniohje
- Talousohje
- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet
- Asiakirjahallinnon ohje